

# CONSEIL DES ÉTUDIANTS



Bruxelles – Mardi 27 octobre 2020



**« Décret relatif à la participation et la représentation étudiante dans l'enseignement supérieur »**

21 septembre 2012

**Conseil des étudiants**

**≠**

**Cercle étudiant**

**MISSIONS**

**REPRÉSENTATION  
AU NIVEAU  
COMMUNAUTAIRE**

**SANCTIONS  
ÉVENTUELLES**

**DÉPENSES  
NON ADMISSIBLES**

**ÉLECTIONS**

**COMPTABILITÉ**

**RAPPORT D'ACTIVITÉS**

**DÉPENSES  
ADMISSIBLES**

**ECHÉANCIER**

**RÔLE  
DES COMMISSAIRES**



# 1. Quels sont vos missions et vos devoirs?

- **Représenter les étudiants au sein des différents organes de consultation et de gestion de la HE/ESA** —> Conseil pédagogique, conseil de département/domaine, organe de gestion, conseil social
- **Promouvoir et défendre les droits des étudiants**, les informer sur la vie de l'établissement et sur les possibilités pédagogiques et administratives qui leur sont offertes: affiches, permanence, site, page Facebook, newsletter, etc.
- **Participer à la formation des représentants des étudiants**
- **Respecter les obligations administratives et comptables** (échancier)
- **Organiser les élections et assurer la transition** avec le nouveau Conseil des étudiants



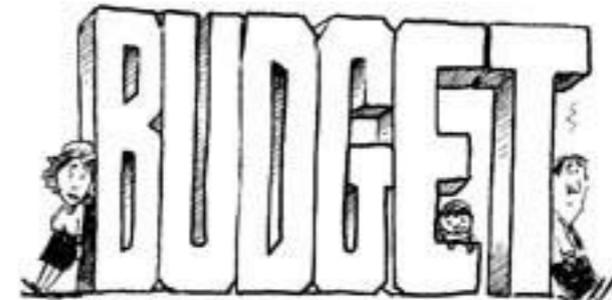
# 1.1. Représenter les étudiants

- **C'est votre mission première**
- **Veiller à désigner vos représentants au sein des instances de l'établissement**
- **Importance de préparer ces réunions, d'être présent (quorum), d'exprimer votre point de vue**
- **Connaissance des textes réglementaires**



# 1.2. RESPECTER VOS OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES ET COMPTABLES

- Les **prévisions** budgétaires
- Le compte de **résultat**
- Le journalier **bancaire**
- Le journalier **de caisse**
- L'**inventaire**



# 1.2.1 LES DÉPENSES ADMISSIBLES

- Tout ce qui concourt à assurer la **participation** des étudiants et le **fonctionnement** du Conseil étudiant (frais de fonctionnement, déplacements, formation, etc.)
- Tout ce qui permet de **faire connaître le Conseil des étudiants**
- Des **projets** au bénéfice de tous les étudiants de la HE et de l'ESA en lien avec les missions du Conseil des étudiants.
- Dans tous les cas, ces dépenses doivent être attestées par une pièce comptable. Demander préalablement **l'avis du Commissaire-Délégué** est une garantie



# 1.2.2 LES DÉPENSES **NON-ADMISSIBLES**

- **Aides sociales directes ou indirectes** à des étudiants
- **Prêts ou des dépenses à caractère pédagogique**
- Dépenses relatives à des **engagements pluriannuels**
- **Cadeaux**
- **Achat de biens immobiliers**
- **Pleins de carburant**
- **Frais d'activités dont le CE n'est pas l'organisateur**
- **Voyages**
- cfr. note sur la comptabilité et le budget



# 1.2.3 LES PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

RECETTES	MONTANT
Subsides de la Fédération Wallonie-Bruxelles	
Produits financiers (intérêts bancaires)	
Recettes de l' « action 1 »	
...	
<b>TOTAL DES RECETTES</b>	

DEPENSES	MONTANT
<b>a. Dépenses relatives aux missions du Conseil</b>	
A.1. Représentation des étudiants de l'établissement	
A.2. Défense et promotion des intérêts des étudiants	
A.3. Participation active des étudiants	
A.4. Circulation de l'information entre les autorités de l'établissement et des étudiants	
A.5. Formation des représentants des étudiants	
A.6. Information aux étudiants	
A.7 Autres (à préciser)	
Sous-total 1 (a)	
<b>b. Dépenses relatives aux frais de fonctionnement</b>	
B.1. Frais de téléphonie	
B.2. Timbres-poste	
B.3. Fournitures matériel de bureau	
B.4. Fournitures informatiques	
B.5. Photocopies	
B.6. Frais de déplacements	
B.7. Frais financiers	
...	
Sous-total 2 (b)	
<b>TOTAL DES DEPENSES (A+B)</b>	

<b>SOLDE BUDGETAIRE (RECETTES – DEPENSES)</b>	
---	--

# 1.2.4 LE JOURNALIER BANCAIRE

Date de l'extrait de compte	Opération (virement, prélèvement, achat, ...)	Entrée	Sortie	Bénéficiaire	N° pièce justificative	Remarque
9/1/2017	Virement		-75,00	Entreprise X	40	Achat armoire
21/1/2017	Frais bancaires		-10	Banque A	Extrait 23/1/2017	Coût service bancaire
...	...					

# 1.2.5 LE JOURNALIER DE CAISSE

Date	Opération (prélèvement, dépôt, ...)	Entrée	Sortie	Bénéficiaire	N° pièce justificative	Remarque
9/1/2017	Dépôt	150				Vente sweat
21/1/2017	Prélèvement		250	Compte du CE	Extrait 23/1/2017	virement sur le compte bancaire du CE

# 1.2.6 LE COMPTE DE RÉSULTATS

Date	Opération (prélèvement, dépôt, ...)	Entrée	Sortie	Bénéficiaire	N° pièce justificative	Remarque
9/1/2017	Dépôt	150				Vente sweat
21/1/2017	Prélèvement		250	Compte du CE	Extrait 23/1/2017	virement sur le compte bancaire du CE
21/1/2017	Virement		-71,26	Nom, Prénom n° de compte	2	Remb. activité x
28/2/2017	Versement	1500			Extrait 28/2/2017	Subside du Conseil social

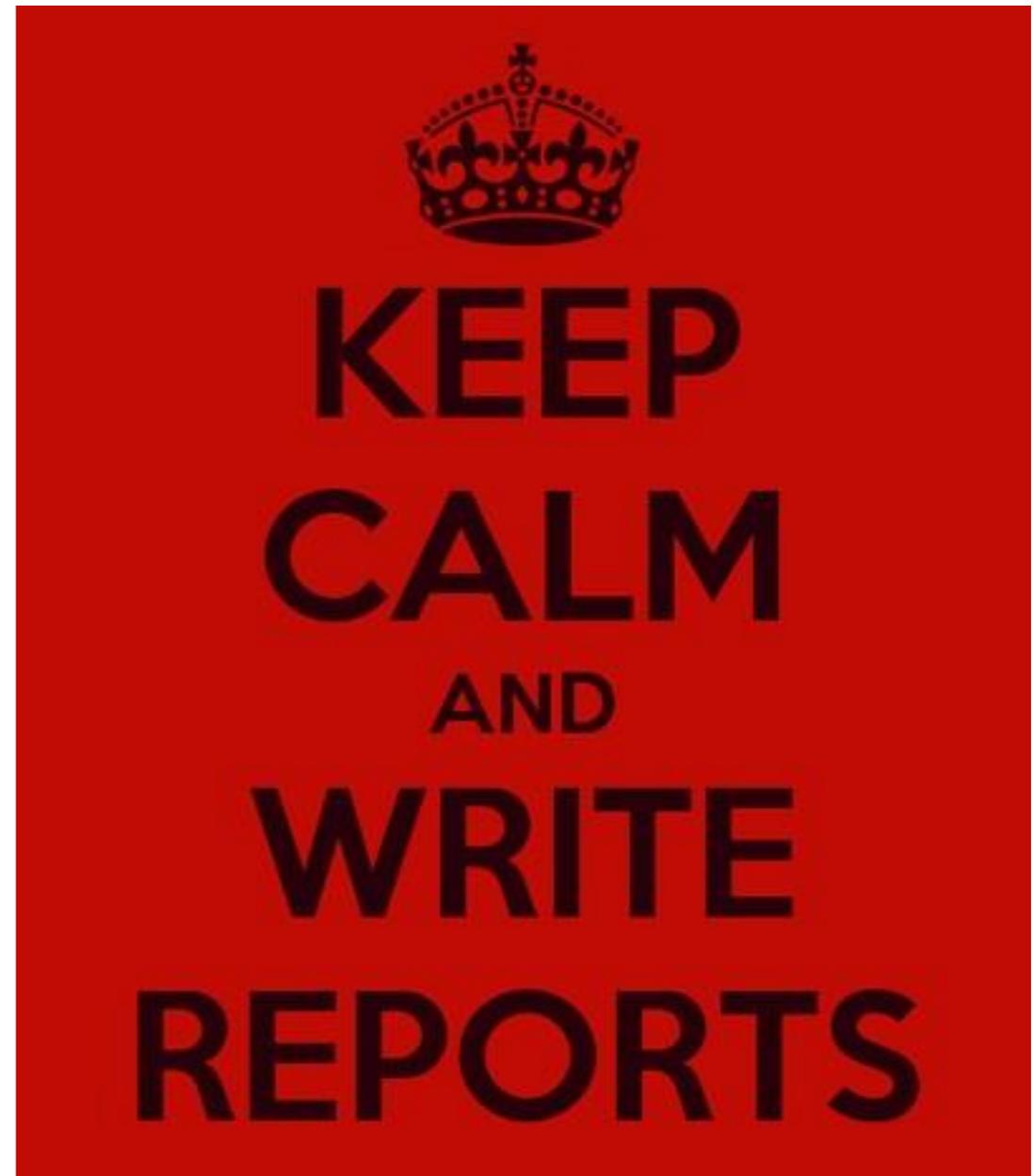
# 1.2.7 L'INVENTAIRE



Description	Date d'achat	N° de pièce justificative	Endroit où se trouve le bien	Etat du bien
PC portable ... (+numéro de série)	20/10/2015	CEHE-0834	Local X	Usagé
GSM (+numéro de série)	2/3/2016	CEHE-0765	Attribué à ...	Usagé
Mobilier bureau	27/11/2017	CEHE-0789	Local X	Usagé

# 1.3 LE RAPPORT D'ACTIVITÉS

- **A rentrer pour le début du mois d'octobre** en reprenant, entre autres, les éléments ci-après
- **Le Conseil des étudiants**: nom de l'établissement, statut du conseil
- **Les membres élus du Conseil étudiant**: présentation de l'équipe, membres, fonctions, commentaire sur le déroulement des élections
- **La participation** dans les organes de gestion et la présence aux réunions
- Les **réunions** internes et externes



- **Les activités développées**
- **L'intervention de la Fédération Wallonie-Bruxelles**: utilisation de la subvention, détail des projets, investissements, etc.
- **L'inventaire des biens**
- **Le lien par rapport à une organisation représentative** au niveau communautaire

# 1.4. ORGANISER LES ÉLECTIONS

- **Quand voter?** 1 fois par an ou 1 fois tous les deux ans. C'est **le règlement électoral établi par le Conseil étudiant qui prévoira la périodicité et les dates auxquelles les élections auront lieu**
- **Qui a le droit de vote?** Tous les étudiants inscrits régulièrement dans l'établissement le jour de l'élection
- **Qui est candidat?** L'étudiant qui souhaite être candidat doit être inscrit régulièrement au sein de l'établissement au plus tard le jour de l'élection
- **Support?** Les autorités de l'établissement d'enseignement supérieur apportent les moyens nécessaires à l'organisation des élections



# 1.4.1 COMMENT VOTER ?

- Obligations de prévoir un **règlement électoral unique**
- Le vote s'organise par **département ou domaine d'études**
- **Vote à bulletin secret**  
=> prévoir des urnes et des isolements (ou recours à un système de vote électronique existant dans l'établissement)



# 1.4.2 LE RÈGLEMENT ÉLECTORAL

- **Le nombre de postes à pourvoir**

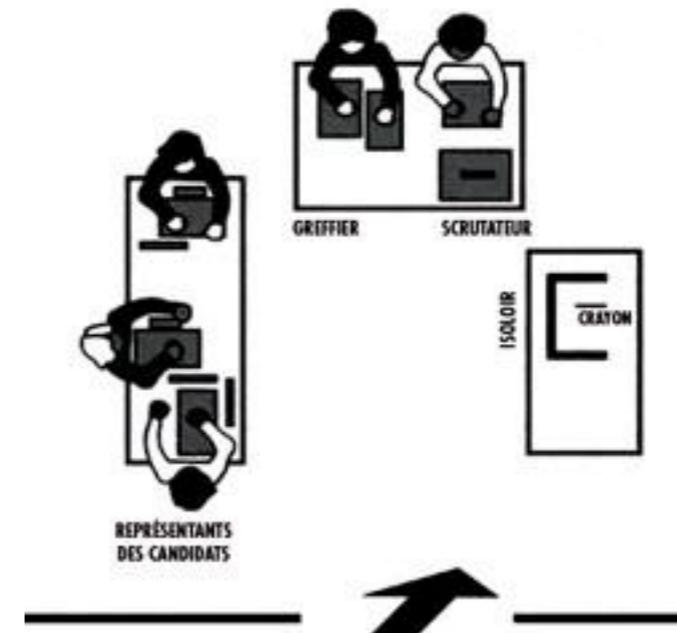
A. au sein du Conseil des étudiants (au moins 7 membres élus; au moins un-e représentant-e issu-e de chaque département ou domaine sinon cooptation par les membres élus).

B. au sein de l'organe de gestion (CA ou CGP). Rappel: Au moins 20%

C. au sein du Conseil social (50%)

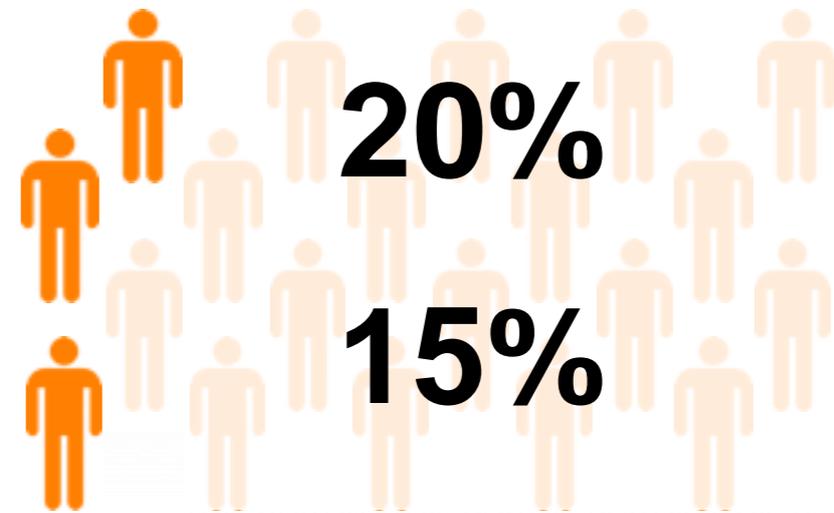
D. au sein du Conseil de département ou de domaine (au moins 20%)

- **Les principes particuliers:** comment voter; cas des étudiants inscrits dans plusieurs départements ou domaines; etc.
- **les modalités pratiques:** campagne; diffusion de l'information; date d'entrée en fonction; déroulement du vote, dépouillement, etc.



# 1.4.3 LES RÉSULTATS

- **Validité des élections:** si au moins **20%** de participation (sinon organisation d'un deuxième tour avec un quorum de **15%**)
- **Les élus?** Ceux qui obtiennent le plus de voix, selon les principes fixés dans le règlement électoral
- **Suppléants**



# 1.5. PASSER LE TÉMOIN

- **Important de prévoir le passage le passage de témoin entre les CE sortant et entrant:**
  - **Remise-reprise sur le plan comptable**
  - **Accès aux locaux (clés, codes, etc.)**
  - **Site internet**
  - **Remise du matériel sur base de l'inventaire**
  - **Documents**
  - **Tout autre élément utile à transmettre au nouveau CE pour qu'il puisse assurer ses obligations (ex: dossier en cours, etc.)**



# 1.6 DÉSIGNER SON ORGANISATION REPRÉSENTATIVE AU NIVEAU COMMUNAUTAIRE

## MISSIONS

- Défense et promotion des **intérêts des étudiants**
- **Circulation de l'information** auprès et venant des étudiants
- **Formation** des représentants des étudiants



# 1.6.1 COMMENT ADHÉRER À UNE ORC

## ADHÉSION À UNE ORC

- **Facultative mais un vote doit être organisé**
- **Une fois pendant la durée du mandat des membres du Conseil étudiant (1 an ou 2 ans)**
- **Décision de l'ensemble du Conseil étudiant après une réunion formellement prévue et organisée > convocation dans les 10 jours ouvrables; 2/3 des membres présents ou représentés; si quorum non atteint, organisation d'une 2ème réunion au plus tôt 10 jours après la réunion initiale (plus de quorum).**

- **Présentation de l'organisation représentative** (l'inviter à le faire)
- **Vote à bulletin secret**
- **Choix** entre l'ORC ou rien
- **Transmission des résultats détaillés** (% obtenu par l'ORC) au Commissaire-Délégué



# 2. QUELS SONT VOS DROITS

- Accès dans les mêmes conditions que les autres membres des organes dont ils font partie, aux documents nécessaires à l'exercice de leur mandat (attention: respect vie privée)
- Pas de sanctions pour les actes posés dans l'exercice de leur mandat ou du fait de celui-ci (**sauf** actes illégaux ou contraires aux réglementations)
- Mise à disposition de locaux et des moyens financiers (dépend du nombre d'étudiants. 10 euros/étudiant à l'index actuel)

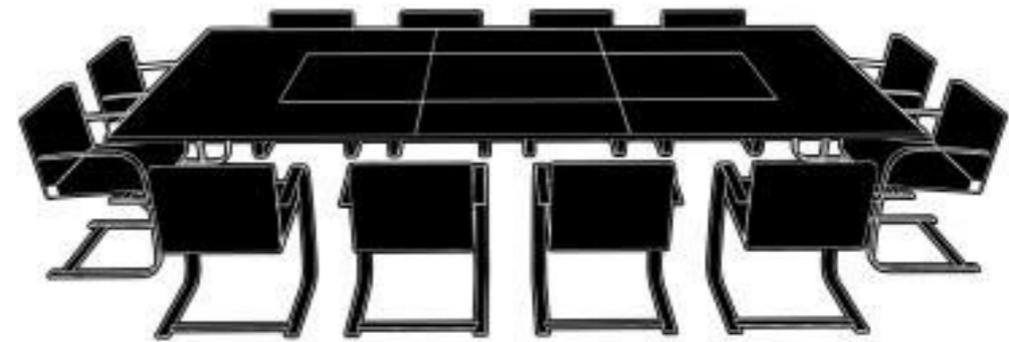
# 3. LE CONTRÔLE DES COMMISSAIRES-DÉLÉGUÉS

- **Le budget:** contact après la remise de celui-ci
- **Les comptes:** tenir les preuves comptables, les livres, etc.
- **Le contrôle sur place ou à tout autre endroit convenu** par le Commissaire-Délégué
- **Ce contrôle donne lieu à un rapport** qui sera transmis au Conseil des étudiants et aux autorités académiques.



# 4. LES SANCTIONS ÉVENTUELLES

- Par rapport aux élections, si elles n'ont pas été organisées  
> **pas de représentants dans les organes de l'établissement et pas de subventions (elles restent au Conseil social)**



- **Par rapport aux obligations financières:**
  - si pas de transmission, si pas d'existence, etc. > **blocage des subventions.**
  - Si utilisation frauduleuse des subventions (abus de biens sociaux) > **blocage des subventions, récupérations des sommes octroyées, poursuites judiciaires.**



# 5.A NOUS TRANSMETTRE SELON L'ÉCHÉANCIER ...

- Transmission des résultats des élections (nombre de votants; nombre de voix recueillies par chaque candidat)
- Transmission de la liste des représentants, tant effectifs que suppléants au sein des organes de l'établissement
- Transmission annuelle des comptes au plus tard trois mois après la fin de l'exercice comptable.
- Transmission des prévisions budgétaires pour l'année civile suivante
- Quand elle existe, transmission pour approbation des conventions entre plusieurs Conseils des étudiants qui ont décidé de mutualiser les moyens octroyés au cours d'une année académique.
- Transmission des résultats du choix de l'organisation représentative des étudiants au niveau communautaire (détail du vote).
- Compte de remise-reprise
- ROI et règlement électoral
- Rapport d'activités
- ... voir échéancier

**www.comdel.be**